



Miasto Dębica



Dębica, dnia 21.01.2011r.

**BZP.341-1-4 /11**

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Ogłoszenie ukazało się Biuletynie UZP w dniu **21-01-2011** pod nr **25001 - 2011**.

Zamieszczenie obowiązkowe.

**OGŁOSZENIE DOTYCZY:** Zamówienia publicznego

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I.1) NAZWA I ADRES**

**Nazwa:** Gmina Miasto Dębica

**Adres pocztowy:** ul. Ratuszowa 2

Miejscowość: Dębica

Kod pocztowy: 39-200

Województwo: podkarpackie

Telefon: 014-68-38-100

Fax: 014-68-38-161

Adres strony internetowej zamawiającego: [www.debica.pl](http://www.debica.pl)

**I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:**

Rodzaj zamawiającego: Administracja samorządowa

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego**

***Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów  
na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.***

**II.1.2) Rodzaj zamówienia** Dostawa.

**II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:**

Przedmiot niniejszego zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

1. Dostawy realizowane będą na koszt Wykonawcy, do pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego w Dębicy - sukcesywnie w okresie styczeń-grudzień 2011r.
2. Zakres poszczególnych dostaw ustalany będzie na podstawie odrębnego zlecenia, w zakresie asortymentowym dla poszczególnych części zamówienia. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie do siedmiu dni od otrzymania zlecenia pisemnego (np. fax, e-mail).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu dostarczonych materiałów w przypadku stwierdzenia niezgodności z umową, bądź w przypadku, gdy jakość dostarczonych materiałów nie będzie odpowiadać wymaganiom zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć wyłącznie materiały biurowe spełniające wymagane normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie.
5. Materiały biurowe dla części 1 i 4, będące przedmiotem zamówienia winny być wyrobami fabrycznie nowymi i nieużywanymi.
6. Jeżeli w skutek użytkowania materiałów zaoferowanych przez Wykonawcę dla części 2 i 3, powstanie uszkodzenie sprzętu, koszt naprawy (lub czyszczenia) sprzętu ponosi Wykonawca, bez względu na fakt czy sprzęt jest objęty gwarancją producenta. Naprawa (lub czyszczenie) musi nastąpić w ciągu 10 dni kalendarzowych. W przypadku braku możliwości dochowania terminu 10 dniowego – Wykonawca dostarczy na swój koszt sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych niż uszkodzony, na czas naprawy.
7. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp., w których Wykonawca jest zobowiązany do wykazania w jej treści, że oferowane materiały

- biurowe gwarantują zachowanie takich samych lub lepszych parametrów technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych, użytkowych oraz estetycznych. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą jego szczegółową specyfikację, z której w sposób nie budzący żadnej wątpliwości Zamawiającego winno wynikać, iż oferowany przedmiot zamówienia jest o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych w odniesieniu do przedmiotu zamówienia określonego przez Zamawiającego.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia reklamacji jakościowych w terminie 14 dni od dnia dostarczenia każdej części zamówienia.
  9. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego lub dostarczone materiały biurowe równoważne nie odpowiadają pod względem technicznym, eksploatacyjnym, jakości, funkcjonalności i estetyki wykonania materiałom biurowym wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca wymieni je na nowe, prawidłowe i na własny koszt.
  10. Koszty transportu i ubezpieczenia transportu przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
  11. Wykonawca zapewni ciągłą dostępność artykułów wymienionych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy.
  12. Faktury wystawiane będą po zrealizowaniu dostawy.
  13. Zamawiający ureguluje należność za dostawy w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury.
  14. Odbioru dostarczonych towarów dokonywać będzie upoważniony pracownik zamawiającego, wskazany w umowie.
  15. Ceny określone w formularzu cenowym są stałe i obowiązują przez cały okres obowiązywania umowy.

**Uwaga:**

**Dla części III i IV w cenach jednostkowych na dostawę tonerów i atramentów należy uwzględnić koszt odbioru i utylizacji tych zużytych materiałów w ilościach analogicznych do dostarczonych.**

**II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie**

**II.1.5) WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)**

|                      |                      |  |
|----------------------|----------------------|--|
| Główny przedmiot     | <b>30.19.00.00-7</b> | Różny sprzęt i artykuły biurowe  |
| Dodatkowe przedmioty | <b>30.19.20.00-1</b> | Wyroby biurowe   |
|                      | <b>30.19.21.13-6</b> | Wkłady drukujące   |
|                      | <b>30.12.51.10-5</b> | Toner do drukarek laserowych/faksów  |
|                      | <b>30.12.51.20-8</b> | Toner do fotokopiarek  |
|                      | <b>30.19.76.44-2</b> | Papier kserograficzny  |
|                      | <b>30.19.76.30-1</b> | Papier do drukowania   |
|                      | <b>30.19.93.30-2</b> | Papier ciągły do drukarek komputerowych  |
|                      | <b>30.19.76.20-8</b> | Papier do pisania  |
|                      | <b>22.80.00.00-8</b> | Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury |
|                      | <b>30.19.95.00-5</b> | Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby                            |
|                      | <b>22.85.00.00-3</b> | Skoroszyty i podobne wyroby  |
|                      | <b>30.19.92.30-1</b> | Koperty  |
|                      | <b>30.19.72.20-4</b> | Spinacze do papieru  |
|                      | <b>39.29.24.00-9</b> | Przybory do pisania  |

**II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak**

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na jedną, dwie, trzy lub cztery części zamówienia wymienione poniżej:

- część I obejmuje materiały biurowe
- część II obejmuje materiały eksploatacyjne do kserokopiarek i faksu
- część III obejmuje materiały eksploatacyjne do drukarek
- część IV obejmuje papier do drukarek i kserokopiarek.

**II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie**

**II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: 31.12.2011.**

**SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**

**III.1) WADIUM**

**Informacja na temat wadium:** Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia w postaci wadium dla żadnej z części zamówienia.

**III.2) ZALICZKI**

**Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie**

**III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

**III.3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:** Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: spełnia - nie spełnia.

**III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:** Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert:

- dla części 1: 2 dostaw, których przedmiotem są materiały biurowe o wartości co najmniej 10 000,00 zł brutto każda,
- dla części 2: 1 dostawy, której przedmiotem są materiały eksploatacyjne do kserokopiarek i faksu o wartości co najmniej 3 000,00 zł brutto,
- dla części 3: 2 dostaw, których przedmiotem są materiały eksploatacyjne do drukarek o wartości co najmniej 50 000,00 zł brutto,
- dla części 4: 1 dostawy, której przedmiotem jest papier do kserokopiarek i drukarek o wartości co najmniej 15 000,00 zł brutto,

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:** Ocena spełniania warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone dokumenty, wg formuły: spełnia – nie spełnia.

**III.3.3) Potencjał techniczny:**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:** Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: spełnia - nie spełnia.

**III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:** Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: spełnia - nie spełnia.

**III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:** Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: spełnia - nie spełnia.

**III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**

**III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:**

- Wykaz dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie,

z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane należycie.

**III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy.

**III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych**

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

**III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:**

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

**III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie**

#### **SEKCJA IV: PROCEDURA**

**IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.**

**IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT**

**IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.**

**IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna nie**

**IV.3) ZMIANA UMOWY**

**Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: nie**

**IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: [www.debica.pl](http://www.debica.pl)**

**Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Urząd Miejski w Dębicy, Biuro Zamówień Publicznych, 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2, pokój nr 229.**

**IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 31-01-2011, godzina 10:00, miejsce: Urząd Miejski w Dębicy, Sekretariat Zastępców Burmistrza, 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2, pokój nr 104.**

**IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).**

**IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: .**

**IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie.**

#### **INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH**

**CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Dostawa materiałów biurowych.**

**1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:**

Zakres rzeczowy opracowań:

Przedmiot tej części zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów biurowych, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

**2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.00.00-7, 30.19.20.00-1, 22.80.00.00-8, 30.19.95.00-5, 22.85.00.00-3, 30.19.92.30-1, 30.19.72.20-4, 39.29.24.00-9.

**3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie 31-12-2011.

**4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA:** Dostawa materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek i faksu.

**1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:**

Zakres rzeczowy opracowań:

Przedmiot tej części zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek i faksu, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

**2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.12.51.10-5, 30.12.51.20-8.

**3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie 31-12-2011.

**4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**CZĘŚĆ Nr: 3 NAZWA:** Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek.

**1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:**

Zakres rzeczowy opracowań:

Przedmiot tej części zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

**2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.21.13-6, 30.12.51.10-5.

**3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie 31-12-2011.

**4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**CZĘŚĆ Nr: 4 NAZWA:** Dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek.

**1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:**

Zakres rzeczowy opracowań:

Przedmiot tej części zamówienia stanowi: zakup i dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek, na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

**2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.76.44-2, 30.19.76.30-1, 30.19.93.30-2.

**3) Czas trwania lub termin wykonania:** Zakończenie 31-12-2011.

**4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**Z-ca BURMISTRZA**

**mgr inż. Mariusz Trojan**